

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Governança
PROCESSO: Monitoramento de recomendações emitidas em trabalhos anteriores

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	333
Entrada(s)	Recomendação emitida em auditoria anterior
Saída(s)	Divulgação de Plano de Providência Permanente
Sistemas	SEI, e-Aud
Indicadores	<ul style="list-style-type: none">• Número de recomendações implementadas/ano• Número de recomendações respondidas dentro do prazo/ano (consideradas as prorrogações)• Benefícios registrados/ano

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	25/11/2023	Daniele Cunha	Preenchimento de informações

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
RESPONSABILIDADES	6

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Monitoramento de recomendações emitidas em trabalhos anteriores” tem como objetivo o monitoramento das recomendações emitidas em auditorias realizadas a partir da atuação independente da equipe da Auditoria interna da Unipampa.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

AUDIN: Auditoria Interna da Universidade Federal do Pampa

e-Aud: Sistema de gestão das atividades de auditoria interna governamental.

SEI: Sistema eletrônico de Informações

RAINT: Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

PPP: Planos de Providência Permanente

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Emitir manifestação sobre recomendação	Unidade responsável pela recomendação	A manifestação é o procedimento através do qual a unidade formaliza à AUDIN uma ação adotada ou um pedido relativo a uma recomendação. É realizada via despacho no SEI. As recomendações se originam dos trabalhos de auditoria e consistem em ações que a AUDIN sugere às unidades auditadas para corrigir falhas e aperfeiçoar processos
2	Registrar manifestação do gestor	Equipe administrativa (AUDIN)	A equipe administrativa registra a manifestação do gestor no e-Aud.
3	Inserir despacho de posicionamento	Equipe técnica (AUDIN)	A equipe técnica inclui no processo o despacho de posicionamento (SEI). Utilizar o tipo “AUDIN: Posicionamento sobre recomendações”. Com relação às providências adotadas pela unidade

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

			<p>auditada, a AUDIN poderá concluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recomendação implementada; - Recomendação implementada parcialmente; - Recomendação não implementada - Ação inadequada ou insuficiente; - Recomendação não implementada - Assunção de risco pelo gestor; ou - Não houve providência. <p>O posicionamento da AUDIN poderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reiterar a necessidade de atendimento da recomendação; - revisar a data limite para implementação; - revisar o texto ou a unidade responsável pela implementação; - consolidar a recomendação em outra similar; ou - concluir ou cancelar o monitoramento. <p>Consultar Manual da AUDIN.</p>
4	Emitir Ordem de Serviço	Equipe técnica (AUDIN)	A equipe técnica emite Ordem de Serviço para a equipe técnica.
5	Registrar posicionamento da AUDIN	Equipe administrativa (AUDIN)	A equipe administrativa registra o posicionamento da AUDIN no e-Aud.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

6	Analisar existência de benefícios	Equipe técnica (AUDIN)	A equipe técnica analisa se existem benefícios financeiros ou não financeiros em decorrência da atuação da AUDIN.
Se houver benefícios, o fluxo segue para a atividade 7. Se não houver benefícios, o fluxo segue para a atividade 12.			
7	Identificar, quantificar e registrar benefícios	Equipe técnica (AUDIN)	A equipe técnica identifica, quantifica e registra os benefícios. O registro deverá ser feito no e-Aud. Consultar POP 02 - Procedimento Operacional Padrão - Quantificação e registro de benefícios
8	Analisar benefício registrado	Coordenador da AUDIN	O Coordenador da AUDIN analisa se o benefício registrado atende às diretrizes previstas no POP 02.
Se o benefício registrado não atende às diretrizes previstas no POP 02, o fluxo segue para a atividade 9. Se atende, o fluxo segue para a atividade 10.			
9	Cancelar benefício	Coordenador da AUDIN	Caso o benefício registrado não atenda aos critérios do POP 02, o Coordenador da AUDIN deverá cancelar o benefício no Sistema e-Aud.
10	Aprovar benefício	Coordenador da AUDIN	A aprovação deverá ser realizada no Sistema e-Aud pelo Coordenador da AUDIN, que poderá delegar essa função.
11	Divulgar benefícios no RAIN'T	Coordenador da AUDIN	O quadro demonstrativo do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da AUDIN ao longo do exercício deverá ser apresentado no

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

			Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).
12	Divulgar Planos de Providência Permanente	Coordenador da AUDIN	Publicar e manter atualizados, ao menos a cada seis meses, os Planos de Providência Permanente (PPP) com dados acerca das recomendações em monitoramento, pendentes de implementação, contendo, no mínimo: o texto da constatação, a recomendação expedida, o ano e o número do relatório a que se refere, a situação atualizada, a última manifestação dos gestores, com data, quanto às providências em andamento ou previstas, e o setor/unidade responsável pelas medidas.
Encerramento do processo			

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Gabriela Giacomini de Macedo
E-mail	gabrielamacedo@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3907
Líder de Melhoria	Gabriela Giacomini de Macedo
E-mail	gabrielamacedo@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3907